



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1436**

3 Οκτωβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10781 οικ

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Κοζάνης (ΔΕΥΑΚ).

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80.
3. Την Ε.457/21.2.1990 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης (ΔΕΥΑΚ), όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.
4. Την 40/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης (ΔΕΥΑΚ) και την 398/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης περί σύμφωνης γνώμης.
5. Την 4196/20.7.2001 (ΦΕΚ 988/Β΄/2001) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, που αφορά την μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής στον Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την Ε.457/21.2.1990 απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, διάρθρωση, σύνθεση, αρμοδιότητες και την λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού κατά υπηρεσία ανάλογα προς τις ανάγκες της Επιχείρησης την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα της βαθμίδας εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 παρ. α 1069/80) την πειθαρχική ευθύνη ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 2ο

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση και είναι αορίστου χρόνου για το τακτικό και ορισμένου χρόνου ή έργου για το έκτακτο.

Α.α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και η υπηρεσιακή - εργασιακή θέση και κατάσταση ρυθμίζεται απ' αυτόν.

β) Στις προβλεπόμενες θέσεις οργανικές δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Πριν γίνει τακτικός περνάει ετήσια δοκιμαστική θητεία και στο διάστημα αυτό θεωρείται δόκιμος, η δε εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ., ο δε χρόνος αυτός υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπόψη για την προαγωγή του στο αμέσως επόμενο κλιμάκιο της κατηγορίας του.

Β.α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών. Η πρόσληψη του παραπάνω προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης, η ειδικότητα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι αποδοχές του καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες απ' αυτές που προβλέπονται από το Νόμο ή τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

β) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση πρόσληψης έκτακτου προσωπικού για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ. που όπως και κάθε τροποποίηση πρέπει να εγκριθεί.

3. Σε περίπτωση μείωσης των Οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό τοποθετείται σαν υπεράριθμο ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του, αλλά δεν απολύεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Κοζάνης συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:
Α) Γενική Διεύθυνση
Β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.
Γ) Τεχνική Υπηρεσία
Δ) Υπηρεσία Τηλεθέρμανσης
Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:
- Γενική Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τομέας
- Τμήμα
- Γραφείο

Άρθρο 5ο

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Κοζάνης αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες, Τομείς, Τμήματα, Γραφεία.
1. Υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Δ/ντή.
1.1 Γραμματεία Γεν. Δ/ντή
1.2 Γραφείο Νομικού Συμβούλου
1.3 Γραφείο Ιατρού Εργασίας
1.4 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
1.5 Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας
2. Υπηρεσία Διοικητική και Οικονομική η οποία περιλαμβάνει:
2.1 Τμήμα Καταναλωτών
2.1.1 Γραφείο εξυπηρέτησης και έκδοσης λογαριασμών
2.1.2 Γραφείο Μετρήσεων
2.2 Τμήμα Λογιστικής
2.2.1 Γραφείο Λογιστηρίου
2.2.2 Γραφείο Προσόδων
2.3 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
2.3.1 Γραφείο Προμηθειών
2.3.2 Γραφείο Αποθήκης
2.4 Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης
2.4.1 Γραφείο Προσωπικού και Εκπαίδευσης
2.4.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Γραμματείας
2.4.3 Γραφείο Γενικών Καθηκόντων
2.4.4 Γραφείο Τηλεφωνητών
2.5 Τμήμα Μηχανογράφησης
2.5.1 Γραφείο Πληροφορικής
3. Τεχνική Υπηρεσία η οποία περιλαμβάνει:
3.1 Τομέας Ύδρευσης
3.1.1 Τμήμα Εσωτερικών Δικτύων Ύδρευσης
3.1.1.1 Γραφείο Έργων και Συντήρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης
3.1.1.2 Γραφείο Συνδέσεων, Πελατείας Δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης, Επισκευών, Τοποθέτησης Υδρομετρητών και Διακοπών
3.1.2 Τμήμα Διαχείρισης Υδάτινων Πόρων και Εξοικονόμησης Ενέργειας
3.1.2.1 Γραφείο Ελέγχου Διαρροών Δικτύου
3.1.2.2 Γραφείο Αστυνόμευσης Δικτύου
3.2 Τμήμα Αποχέτευσης
3.2.1 Γραφείο Έργων και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης και Αποχέτευσης
3.2.2 Γραφείο Απόφραξης Δικτύων και Φρεατίων
3.2.3 Γραφείο Δομικών Έργων και Αποκαταστάσεων τομών
3.3 Τομέας Ηλεκτρολογικής και Μηχανολογικής Συντήρησης
3.3.1 Τμήμα Μηχανολογικής Συντήρησης
3.3.1.1 Γραφείο Μηχανολογικής Συντήρησης
3.3.1.2 Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
3.3.2 Τμήμα Ηλεκτρολογικής Συντήρησης και Λειτουργίας Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης
3.3.2.1 Γραφείο Αυτοματισμού SCADA
3.3.2.2 Γραφείο Ηλεκτρολογικής Συντήρησης
3.4 Τμήμα Μελετών Επίβλεψης Έργων και Προγραμματισμού
3.4.1 Γραφείο Έργων και Μελετών
3.4.2 Γραφείο G.I.S.
3.5 Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού
3.5.1 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης
3.5.2 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Προστασίας Περιβάλλοντος
4. Υπηρεσία Τηλεθέρμανσης η οποία περιλαμβάνει:
4.1 Τμήμα Ηλεκτρολογικής Συντήρησης
4.2 Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Αντλιοστασίων - Λεβητοστασίου
4.3 Τμήμα Εκτέλεσης έργων και Συντήρησης Δικτύου
4.4 Τμήμα Πελατείας και Συντήρησης Θ/Υ
4.4.1 Γραφείο Μετρήσεων και Συμβολαίων
4.4.2 Γραφείο Συντήρησης Θ/Υ
4.4.3 Γραφείο Επισκευών Θ/Υ

Άρθρο 6ο

1. Στη θέση του Γενικού Δ/ντή Υπηρεσιών προσλαμβάνεται πτυχιούχος ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Πολιτικός ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος ή Χημικός Μηχανικός ή Οικονομολόγος ΠΕ, ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ΠΕ.

2. Θα πρέπει να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητά του.

3. Σαν ιδιαιτέρα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση της πρόσληψης είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού Καθαρισμού, Τηλεθέρμανσης η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων, η προϋπηρεσία σε συστήματα Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Βιολογικού καθαρισμού, Τηλεθέρμανσης η ενασχόληση σε συναφές αντικείμενο και η εμπειρία άσκησης διοίκησης.

4. Ο Γενικός Δ/ντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με (αιτιολογημένη) απόφαση του Δ.Σ. Εάν παρέλθει ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας και δεν απολυθεί, αυτοδίκαια θεωρείται τακτικός, ο δε χρόνος αυτός (δοκιμαστικής) υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και λαμβάνεται υπ' όψη για την προαγωγή του στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται βάσει των διατάξεων του Ν. 1069/80 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

6. Επιλύει αμφισβητήσεις σχετικά με τα καθήκοντα κάθε υπηρεσίας.

7. Φροντίζει να έχει την ευθύνη για την σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

8. Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Τον Γενικό Δ/ντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Δ/ντές των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ Δ/ΝΤΗ

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της εταιρείας σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

• Έναρξη και κατάργηση δίκης
• Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
• Συμβιβασμούς
• Αναγνώριση απαιτήσεων
• Διάλυση συμβάσεων
• Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
• Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
• Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της υπηρεσίας σε όλα τα ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ.Σ.

Το γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο από Υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Δ.Σ. υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

1. Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γεν. Δ/ντή.

2. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.

3. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.

4. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

5. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητά του.

6. Μεριμνά για τη λήψη από Δ.Σ. απόφασης για σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το Γεν. γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου.

7. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

8. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.

9. Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.

10. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.

11. Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.

12. Τελεί σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

13. Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.

14. Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

15. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑΚ που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από τη θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Γ) ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Είναι υπεύθυνη για την:

1. Παραλαβή εισερχομένων, από το Γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για την Δ/νση.

2. Απόδοση των εξερχόμενων εγγράφων των τμημάτων της Δ/νσης στο γραφείο Γενικού Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

3. Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Δ/νσης.

4. Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της επιχείρησης.

5. Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους προϊσταμένους της επιχείρησης.

6. Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

7. Αποστολή και λήψη FAX.

8. Μεριμνά για υποβολή προτάσεων - θεμάτων της Δ/νσης και των Υπηρεσιών στο Δ.Σ. και προώθηση στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, την Οργάνωση Εκδηλώσεων.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.

2. Παρακολούθηση του ημερησίου τύπου για θέματα που αφορούν στην Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων μέριμνα για την έγκυρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για την δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις.

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης απ' όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλικών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φιλολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει την συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επιπλέον αναφέρονται στον Ν. 1568/85, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφαλείας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον Ν. 1568/85 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

6. Οργανώνει σεμινάρια για την υγιεινή, ασφάλεια και πρόληψη ατυχημάτων.

Άρθρο 8ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Των οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών, προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 οικονομικών σχολών.

Διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει όλα τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας, ήτοι.

α) το τμήμα καταναλωτών

β) το τμήμα λογιστικής

γ) το τμήμα προμηθειών και αποθήκης

δ) το τμήμα διοίκησης και εκπαίδευσης

ε) το τμήμα μηχανογράφησης.

Μεριμνά για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και παρακολουθεί αυτά.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών οργανισμών και λοιπών τρίτων.

Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, εντάλματα πληρωμής και δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχ/σης, διεκπεραιώνει γενικά τις υπηρεσιακές υποθέ-

σεις του υπαλληλικού προσωπικού, εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση αυτών.

Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων, συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών για την προμήθεια κάθε υλικού απαραίτητου για τη λειτουργία της ΔΕΥΑΚ και τα υποβάλλει στο Δ/ντή υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με το Δ/ντη υπηρεσιών και όταν είναι αναγκαίο με τον προϊστάμενο των τεχν. υπηρ. έχει δε την ευθύνη των οικονομικών προγραμμάτων που αποφασίζει ο Δ/ντης ή το Δ.Σ.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Προΐσταται πτυχιούχος Τ.Ε.

Καθοδηγεί και συντονίζει τα υπαγόμενα σε αυτόν γραφεία εξυπηρέτησης κοινού -έκδοσης λογ/μων και καταμέτρησης.

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓ/ΣΜΩΝ.

Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των καταστάσεων λήψης των ενδείξεων κατανάλωσης νερού και Τηλεθέρμανσης, την έκδοση των λογ/σμων και τη διανομή αυτών.

Παρακολουθεί με προσοχή κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχούσης βλάβης.

Τηρεί τις καρτέλες των πελατών και τις ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τους λογαριασμούς νέων παροχών νερού - αποχέτευσης - Τηλεθέρμανσης καθώς και τις αποδείξεις προκαταβολών που καταθέτουν οι πελάτες.

Φροντίζει για την έκδοση των εντολών διακοπής νερού και Τηλεθέρμανσης των πελατών που καθυστερούν την πληρωμή των λογ/σμων καθώς και για την επανασύνδεση αυτών αφού πληρώσουν.

Εκδίδει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των εσόδων και είναι αποδέκτης των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών που έχουν σχέση με τους λογ/σμους ύδρευσης - αποχέτευσης - Τηλεθέρμανσης και φροντίζει για την εξέταση και επίλυση αυτών.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΩΝ

Παραλαμβάνει κατόπιν υποδείξεως από το γραφείο έκδοσης λογ/σμων τις μηχανογραφημένες καταστάσεις των καταναλωτών, προβαίνει στην ορθή και εμπρόθεσμη λήψη των ενδείξεων κατανάλωσης και παραδίδει αυτές στο αρμόδιο γραφείο.

Είναι υπεύθυνο για τη διανομή των λογ/σμων.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

Στο τμήμα προΐσταται πτυχιούχος οικονομολόγος ΠΕ4.

Η σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων λογιστηρίου και προσόδων ανήκει στην ευθύνη του παραπάνω τμήματος.

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σε αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις που διενεργούνται και κάθε λογιστική εργασία.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διάφορων στοιχείων που χρειάζονται για τη σύσταση προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, για την καταχώρηση των λογιστικών έγγραφων, τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων και για την ενημέρωση κάθε βιβλίου γενικά που έχει σχέση με το λογιστήριο.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών που χρειάζονται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης και τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ.

Φροντίζει για την είσπραξη των πάσης φύσεως απαιτήσεων της ΔΕΥΑΚ και εκδίδει τα γραμματεία είσπραξης.

Πληρώνει τις υποχρεώσεις της επιχ/σης, εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και ελέγχει την πληρότητα αυτών.

Συντάσσει την κατάσταση ημερήσιας κίνησης του ταμείου και μαζί με τα παραπάνω δικαιολογητικά τα παραδίδει στο γραφείο λογιστικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ.

Προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ4 οικονομολόγων ή ΤΕ3 λογιστών.

Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ' αυτό.

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών και την προμήθεια των υλικών που είναι απαραίτητα για την επιχ/ση.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου και παραλαβής των υλικών και τα παραδίδει στο λογιστήριο.

Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθειών.

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση το υπογεγραμμένο δελτίο εισαγωγής και τα παραδίδει στα συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

Είναι υπεύθυνο για κάθε έλλειμμα στα υλικά. Φροντίζει για τη διαλογή των χρησιμοποιημένων υλικών που προέρχονται από μετατροπές ή αποξηλώσεις αγωγών και παροχών τα δε άχρηστα τοποθετούνται ξεχωριστά με προορισμό την εκποίησή των.

Τηρεί τις καρτέλες των υλικών και τις ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Παρακολουθεί τα αποθεματικά και ενημερώνει τον προϊστάμενο με υπηρεσιακό σημείωμα.

Διενεργεί την τακτική απογραφή και έκτακτη αν χρειαστεί και την παραδίδει στο λογιστήριο για έλεγχο και συμφωνία, τηρεί τα απαραίτητα από το νόμο βιβλία και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια και παραλαβή των υλικών.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Προΐσταται πτυχιούχος οικονομολόγος ΠΕ4.

Κατευθύνει και ελέγχει τα υφιστάμενα γραφεία.

4.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Επιμελείται γενικά για την τήρηση, προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού (αποδοχές, επιδόματα, οδοιπ. έξοδα, περίθαλψη, νοσηλεία, υπερωρ. απασχόληση και αμοιβή, απόλυση, πειθαρχική δίωξη).

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και ενημερώνει αυτούς για κάθε μεταβολή.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού και την διεξαγωγή σεμιναρίων.

4.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διακινεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Φροντίζει για την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της επιχ/σης.

4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Έχουν την ευθύνη της καθαριότητας των γραφείων και των κοινόχρηστων χωρών.

4.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ.

Είναι υπεύθυνο για την ομαλή ροή των εισερχόμενων και εξερχόμενων τηλεφωνικών κλήσεων καθώς και την παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πελάτες.

5. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ.

Στο τμήμα προΐσταται πτυχιούχος ΠΕ5 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 προγραμματιστών ή ηλεκτρονικών ή λογιστών.

5.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κάνει τις αναλύσεις και συντάσσει τα προγράμματα για μηχανογραφική εργασία της ΔΕΥΑΚ.

Φροντίζει για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, τηρεί τα αρχεία τεκμηρίωσης αυτών, μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου εξοπλισμού και διατυπώνει εισηγήσεις για τις ανάγκες επέκτασης σε μηχανήματα και λογισμικό.

Άρθρο 9ο

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ή Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ5 που είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή.

Παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση των έργων της ΔΕΥΑΚ.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Εποπτεύει την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων και κάθε χρόνο κάνει έκθεση για τον καθένα χωριστά.

Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία και ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των έργων και μελετών.

Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων στην κανονική προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και μηχανήματα και εισηγείται στο Γενικό Δ/ντή την κάλυψη των αναγκών.

Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με την βοήθεια του Τεχνικού ασφαλείας και των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων θα πρέπει να εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή.

Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

• Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του επιτροπές για την παραλαβή και έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος:

• Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Διοικητικο-Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό διευθυντή τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος με την βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της υπηρεσίας που προΐσταται.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προίσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

• Φροντίζει για την ταξινομημένη έγκαιρη και έγκυρη παροχή πληροφόρησης, σχετικά με τις δραστηριότητες της υπηρεσίας προς την οικονομική υπηρεσία προκειμένου η δεύτερη με την σειρά της να μπορεί να απεικονίσει τις δραστηριότητες αυτές (έργα, συντηρήσεις κ.λπ.) σωστά στα λογιστικά βιβλία της δημοτικής υπηρεσίας.

Τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Τομέα ή Τμήματος της υπηρεσίας ύστερα από απόφαση του Γενικού Δ/ντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. ΤΟΜΕΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Ο Τομεάρχης του Τομέα Ύδρευσης προίσταται όλων των Τμημάτων και συντονίζει τις εργασίες του Τομέα δίνοντας κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Δ/ντη Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τομέα ευθύνης του.

- Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών από το δίκτυο ύδρευσης (καθαρισμό δεξαμενών δικτύων κ.λπ.).

- Για την επάρκεια ορθολογικής Διαχείρισης και Αστυνόμευσης του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη απαραίτητων μέτρων αντιμετώπισης της.

- Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

- Για τις εισηγήσεις Προμηθειών και Μελετών.

- Για την σύνταξη μελετών και επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Τον τομεάρχη ύδρευσης απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Τμήματος του Τομέα ύστερα από απόφαση του Γενικού Δ/ντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.α ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Ο προϊστάμενος του τμήματος Εσωτερικού δικτύου ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες που αφορούν το τμήμα αυτό δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Τομεάρχη Ύδρευσης για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Σύνταξη του ετήσια Τεχνικού Προγράμματος του Τμήματος.

• Μέριμνα για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσεως και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περίπτωση έλλειψης νερού ή σε περίπτωση εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης, ενημερώνει το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων

• Μέριμνα για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες του Εργατοτεχνικού προσωπικού και εξοπλισμού που έχει στη διάθεσή του, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό των συνεργείων επιφυλακής.

• Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές του Δήμου.

• Μέριμνα για την επίβλεψη μελετών Έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με Αυτεπιστασία είτε με Εργολαβία.

• Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού που αφορούν το τμήμα του σε συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών.

• Μέριμνα για την τήρηση Ημερολογίου Συντήρησης - Βελτίωσης - Επισκευών και Μικροεπεκτάσεων του δικτύου ύδρευσης

• Μέριμνα για την τήρηση Αρχείων καθώς και απολογιστικών στοιχείων των Έργων Ύδρευσης (Χρονικά και Οικονομικά απολογιστικά)

• Μέριμνα για την τήρηση Τεχνικού αρχείου των Έργων Ύδρευσης (Μελέτες σχέδια).

• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του Δικτύου Ύδρευσης και επιφυλακής μέσω των υπεύθυνων Εργοδηγών για τα συμβαίνοντα στο Δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροδότησης ώστε να καταστεί η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τοπικό τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης.

• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και το κοινό στους χώρους εργασίας.

• Συντάσσει ετήσια αναφορά βλαβών και κατηγοριοποιεί αυτές.

• Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους Ύδρευσης - Αποχέτευσης ύστερα από απόφαση του Γενικού Δ/ντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

1.α.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Έχει την ευθύνη:

• Κατασκευής και συντήρησης δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

• Κατασκευής παροχών Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Αυτοψία, κατασκευή αποτύπωσης).

• Ενημέρωσης σχεδίων, τήρησης ημερολογίου, κατάρτισης στατιστικών πινάκων δραστηριότητας, κατάρτιση ημερήσιου Δελτίου Εργασιών.

• Παρακολούθησης προβλημάτων των μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων

• Παρακολούθηση του Προσωπικού και ελέγχει την απόδοσή του.

• Φροντίζει για την προσκόμιση όλων των υλικών και εξοπλισμό που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών.

• Φροντίζει για την ασφάλεια των εργαζομένων.

1.α.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ - ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ- ΔΙΑΚΟΠΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ

Μέριμνα για την εξυπηρέτηση των πελατών, για την ικανοποίηση παραπόνων και αιτημάτων που έχουν σχέση με τον Κανονισμό Υδρ. - Αποχετ., την κοστολόγηση των τελών σύνδεσης με τα Δίκτυα.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

• Η παραλαβή αιτήσεων για Νέα Συμβόλαια Ύδρευσης - Αποχέτευσης. ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

• Η σύνταξη, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων ύδρευσης - αποχέτευσης, καθώς επίσης και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

• Η ικανοποίηση αιτημάτων των καταναλωτών με την παραπομπή στα αρμόδια τμήματα για επίλυση.

• Η ενημέρωση του αρχείου Καταναλωτών μέσω της Οικονομικής Υπηρεσίας.

• Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτήσεων πελατών για τροποποίηση των αρχικών στοιχείων (αλλαγή ονόματος ιδιοκτήτη και υπόχρεου, αλλαγή διεύθυνσης, αντικατάσταση υδρομέτρων, διακοπές και επανασυνδέσεις).

• Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικά με τις συνδέσεις του δικτύου ύδρευσης - αποχέτευσης.

• Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων ή αντικατάσταση παλαιών.

• Η καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης νερού από τους πελάτες και η ενημέρωσή τους για τυχόν υπερκατανάλωση.

• Ο έλεγχος για τυχόν υδρόμετρα στάσιμα ή που παρουσιάζουν κάποια βλάβη ή απουσία υδρομέτρου, καθώς επίσης για τις ορατές βλάβες και διαρροές των εγκαταστάσεων.

• Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία των υδρομέτρων μετά από περιοδικούς ελέγχους.

• Μεριμνά για την διακοπή υδροδότησης των καταναλωτών μέσω υδρομέτρου από οφειλές, βλάβες ή αιτήματος του καταναλωτή.

Η τήρηση βιβλίου συντηρήσεων και ελέγχου υδρομετρητών.

1.β ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Ο προϊστάμενος του τμήματος προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος απέναντι του Τομεάρχη Ύδρευσης για τις πράξεις ή παραλείψεις του τμήματος.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

• Μέριμνα για την εποπτεία των Ερευνητικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, τα σχετικά με το υδάτινο ισοζύγιο της περιοχής ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. καθώς επίσης και αξιολόγηση των ερευνητικών αποτελεσμάτων.

• Μέριμνα για την ποσοτική επάρκεια του απαιτούμενου Υδάτινου Δυναμικού και ορθολογική Διαχείριση του Διατιθέμενου.

• Μέριμνα για την ανεύρεση των αφανών διαρροών στο δίκτυο και των παράνομων συνδέσεων (Λαθρουδροληψίες).

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία των Υδρομέτρων.

• Μεριμνά για τις καλλιέργειες πηγών - συντήρηση αυτών

• Ανόρυξη γεωτρήσεων και έλεγχο αυτών.

• Ελέγχει τα υδρόμετρα αν είναι στάσιμα ή παρουσιάζουν κάποια βλάβη

• Ελέγχει επίσης την απουσία των υδρομέτρων καθώς επίσης τις ορατές βλάβες και διαρροές της εγκατάστασης των οικοδομών.

1.β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΡΡΟΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ.

Είναι υπεύθυνο για:

• Την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας μέσω των SCADA και ηλεκτρονικών εξοπλισμών της Επιχείρησης.

• Τον εντοπισμό αφανών διαρροών χρησιμοποιώντας τον ηλεκτρονικό εξοπλισμό (Correlator) καθώς επίσης για τον εντοπισμό των διαρροών των φρεατίων των Δ. Υδρ.

• Την συντήρηση των βανών και των ειδικών τεμαχίων του Δικτύου Ύδρευσης.

• Τον εντοπισμό των εμφανών διαρροών των υδρομέτρων και των βλαβών

• Φροντίζει τις καλλιέργειες των πηγών.

1.β.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

Είναι υπεύθυνο για τον περιοδικό έλεγχο και εντοπισμό παράνομων συνδέσεων και λαθροϋδροληψειών, καθώς επίσης και τον εντοπισμό τυχόν εμφανών διαρροών του δικτύου που εξυπηρετεί καταναλωτές του Δήμου Κοζάνης.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Ο προϊστάμενος του τμήματος αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες που αφορούν το τμήμα, δίνονται κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις και παραλείψεις του τμήματός του για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασία των καταναλωτών από το δίκτυο Αποχέτευσης. Για τις εισηγήσεις προμηθειών και μελετών.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

• Μεριμνά για τον συντονισμό έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις ανάγκες του εργατοτεχνικού προσωπικού και εξοπλισμού που έχει στη διάθεσή του καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό των συνεργείων επιφυλακής.

• Μέριμνα για την τήρηση Ημερολογίου Συντήρησης - Βελτίωσης - Επισκευών και Μικροεπεκτάσεων του δικτύου αποχέτευσης.

• Μέριμνα για την επίβλεψη μελετών και έργων αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με Αυτεπιστασία είτε με Εργολαβία.

• Μέριμνα για την προμήθεια υλικών και εξοπλισμού που αφορούν το τμήμα του σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών.

• Μέριμνα για την τήρηση Αρχείων καθώς και απολογιστικών στοιχείων των Έργων αποχέτευσης (Χρονικά και Οικονομικά απολογιστικά).

• Μέριμνα για την τήρηση Τεχνικού αρχείου των Έργων Αποχέτευσης (Μελέτες σχέδια).

• Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων και επιφυλακής μέσω των υπεύθυνων Εργοδηγών για τα συμβαίνοντα στο Δίκτυο Αποχέτευσης.

• Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για τους εργαζόμενους και το κοινό στους χώρους εργασίας.

• Συντάσσει ετήσια αναφορά βλαβών και κατηγοριοποιεί αυτές.

• Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας προϊστάμενος Ύδρευσης.

2.α ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ασχολείται με την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Έχει την ευθύνη:

• Κατασκευής και συντήρησης δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης με αυτεπιστασία.

• Κατασκευής παροχών Ύδρευσης - Αποχέτευσης (Αυτοψία, κατασκευή αποτύπωσης).

• Ενημέρωσης σχεδίων, τήρησης ημερολογίου, κατάρτισης στατιστικών πινάκων δραστηριότητας, κατάρτιση ημερήσιου Δελτίου Εργασιών.

• Παρακολούθησης προβλημάτων των μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες εκτέλεσης των έργων.

• Παρακολούθηση του Προσωπικού και ελέγχει την απόδοσή του.

• Φροντίζει για την προσκόμιση όλων των υλικών και εξοπλισμό που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών.

• Φροντίζει για την ασφάλεια των εργαζομένων.

2.β ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΦΡΑΞΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ ΚΑΙ ΦΡΕΑΤΙΩΝ

Έχει την ευθύνη:

• Καθαρισμός και απόφραξη αγωγών παροχών φρεατίων, Αντλιοστασίων.

• Καθαρισμός και απόφραξη σχαρών ομβρίων.

• Καθαρισμός και απόφραξη όλων των Διατάξεων και εγκαταστάσεων που εξυπηρετούν τα Δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Τηλεθέρμανσης.

2.γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΤΟΜΩΝ

Έχει την ευθύνη:

• Κατασκευής Τεχνικών για τα έργα αυτεπιστασίας ύδρευσης - αποχέτευσης - βιολογικού.

• Κατασκευής Τεχνικών συντήρησης δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης - βιολογικού.

• Αποκατάστασης τομών (Πεζοδρόμια οδοστρωμάτων) που ανήκουν στην Τεχνική Υπηρεσία.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Προΐσταται Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Ο Τομεάρχης προΐσταται όλων των γραφείων του Τομέα και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του Τομέα ευθύνης του.

- Για την συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης, γεωτρήσεων και τον έλεγχο στάθμης νερού στις δεξαμενές μέσω ηλεκτρονικών συστημάτων.
- Για την καταγραφή, έλεγχο και παρακολούθηση της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των τεχνικών οργάνων και ενημερώνει τον Δ/ντή Τεχν. Υπηρεσίας.
- Για την εποπτεία του Η/Μ εξοπλισμού Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Τηλεθέρμανσης - Βιολογικού Καθαρισμού.
- Για τον έλεγχο του συντονισμού και κατανομής εργασιών των διαφόρων συνεργείων.
- Για την επίβλεψη μελετών και έργων είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Τηλεθέρμανσης - Βιολογικού.
- Για την εισήγηση Μελετών και προμηθειών στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας.
- Για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και Τηλεχειρισμός όλου του Η/Μ της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος.

Φροντίζει για τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των οχημάτων της Επιχείρησης.

Τον τομεάρχη απόντα ή κωλυόμενο θα αναπληρώνει ο προϊστάμενος που θα ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3.α ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Προΐσταται Μηχανολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή αντίστοιχα πτυχιούχος ΤΕ3.

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και την συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων, οχημάτων και αντλιοστασίων.

Εκπονεί όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών

Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα του τμήματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητας που του αναθέτει ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

Εποπτεύει την ποιότητα, την κίνηση των υλικών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Έχει την ευθύνη εξασφάλισης συνεχούς παροχής νερού και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

Επιβλέπει όλες τις μέρες της εβδομάδος υπεύθυνα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και διοχέτευσης πόσιμου νερού του Δήμου Κοζάνης.

Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων, γεωτρήσεων όλο 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

Κάθε εν γένει ενέργεια η οποία έχει σχέση με την σωστή λειτουργία του τμήματος.

3.α.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Έχει την ευθύνη των επισκευών και συντήρησης του εξωτερικού υδραγωγείου (Αντλιοστασίων γεωτρήσεων και δικτύων μεταφοράς νερού Κοζάνης και Δ.Δ.).

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

3.α.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο κίνησης είναι υπεύθυνο για:

- Τον προγραμματισμό διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.
- Την συντήρηση και επισκευή των οχημάτων και μηχανημάτων.
- Τον έλεγχο του κόστους λειτουργίας και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.
- Τον εφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων με άδειες κυκλοφορίας, συμβόλαια ασφαλειών και οδικής βοήθειας.
- Κάθε εν γένει ενέργεια, η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

3.β ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

Προΐσταται Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει το γραφείο αυτοματισμού και ηλεκτρολογικής συντήρησης.

Εκπονεί όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών. Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών. Αξιοποιεί το προσωπικό και ελέγχει την απόδοσή του.

Είναι υπεύθυνο για εύρυθμη λειτουργία των αντλιοστασίων και γεωτρήσεων την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού και για την διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων.

Τηρεί βιβλίο καταγραφής ενδείξεων, παροχών και συμβάντων.

3.β.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και των ηλεκτρονικών εξοπλισμών της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητες είναι:

- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού, τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.
- Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.
- Η συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλ. Δεξαμενών και εγκαταστάσεων.
- Η εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση των υπαρχόντων.

3.β.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Έχει την ευθύνη της συντήρησης, επισκευής και λειτουργίας όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων. Μεριμνά για άμεση επέμβαση και επισκευή βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

Πραγματοποιεί όλες τις εργασίες γραφικής φύσεως (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλα ΔΕΗ), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικής εγκατάστασης.

Μεριμνά για την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Προΐσταται Πολιτικός ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ5.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος μελετών προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τον προγραμματισμό Έργων, εκπόνηση μελετών, κατασκευή & επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών, την ανάπτυξη και παρακολούθηση στρατηγικών επιλογών της Επιχείρησης.,
- Για την σύνταξη των περιλήψεων προσκλήσεων έργων και μελετών και την δημοσίευσή τους.
- Για την εκπόνηση και εποπτεία όλων των τεχνικών και οικονομοτεχνικών μελετών και των μελετών σύνταξης συμβατικών τευχών των έργων Υδρ.-Αποχ.-Τ/Θ-Βιολογικός, από την ίδια την επιχείρηση.
- Για την έγκριση μελετών από αρμόδιες αρχές καθώς επίσης και για την έκδοση όλων των απαιτούμενων αδειοδοτήσεων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Για την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμένου κόστους έργων.
- Για την εποπτεία για την ορθή τήρηση των φακέλων εργολαβιών.
- Για την παρακολούθηση υλοποίησης του προγράμματος εκτέλεσης.
- Για συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.
- Για κάθε ενέργεια η οποία έχει σχέση με την σωστή οργάνωση και λειτουργία του τμήματος.

Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας προϊστάμενος ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

4.α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Μέριμνα για την εκπόνηση μελετών, την κατασκευή, την επίβλεψη έργων και εγκαταστάσεων, την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών ύδρευσης-αποχέτευσης -Τ/Θ-βιολογικού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η εκπόνηση ή εποπτεία μελετών.
- Η έγκριση μελετών από αρμόδιες αρχές.
- Η έκδοση αδειών απαιτούμενες για την εκτέλεση έργων.
- Μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.
- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.
- Η τήρηση αρχείων έργων.
- Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα και συντηρήσεις.
- Η επίβλεψη διοίκηση έργων από το στάδιο Δημοπράτηση μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την εκκαθάριση και την παράδοση στη λειτουργία.

4.β ΓΡΑΦΕΙΟ G.I.S.

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση, λειτουργία και ανάπτυξη Επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης - τηλεθέρμανσης - βιολογικού του φορέα.

Στην αρμοδιότητά του είναι:

- Οι εφαρμογές χρήσης του δικτύου που αποτελούνται από:
  - Καταναλωτές
  - Νέες συνδέσεις
  - Βλάβες
  - Παράπονα
  - Εργολαβίες
  - Ασφάλεια συστήματος

5. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Προΐσταται όλων των γραφείων Χημικός Μηχανικός ΠΕ5.

Συντονίζει τις Εργασίες όλων των γραφείων δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της λειτουργίας των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού και των αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου μακροπρόθεσμου και ετησίου προγράμματος στα θέματα ποιότητας πόσιμου νερού, επεξεργασίας και ποιότητας λυμάτων.

Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητός του.

Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών και συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών για την σύνταξη των Διακηρύξεων.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την επίδοσή τους.

Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Η/Μ εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις Η/Μ εργασίες συντήρησης και λειτουργίας.

Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Φροντίζει για τη βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών.

Συντάσσει ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα.

Είναι υπεύθυνος για την ποιότητα του πόσιμου νερού.

Τον προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους του γραφείου του τμήματος ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών.

5.α ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Προΐσταται πτυχιούχος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5.

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων και αντλιοστασίων αποχέτευσης.

Τήρηση κοστολογικών στοιχείων που αφορούν εργασίες συντήρησης και επισκευών.

Τήρηση αρχείου.

Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και επισκευών.

Συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών απαραίτητα για τις επισκευές και συντηρήσεις.

5.β ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Υπεύθυνος πτυχιούχος Χημικός Μηχανικός ΠΕ5.

Έχει την ευθύνη για την χημική ανάλυση του ποσίμου νερού πριν και μετά την άντληση και μέχρι να φθάσει στην τελική κατανάλωση.

Παρακολουθεί την ποιότητα των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία.

Διενέργεια χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων.

Τήρηση αρχείου αποτελεσμάτων αναλύσεων.

Υλοποίηση προγραμμάτων παρακολούθησης πόσιμου νερού και υδάτινων αποδεκτών.

Εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του συστήματος ύδρευσης ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

6.ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ

Προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 που είναι υπεύθυνος απέναντι στον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Υπηρεσίας Τηλεθέρμανσης σε προσωπικό και μηχανήματα και εισηγείται στο Γενικό Δ/ντή την κάλυψη των αναγκών.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Υπηρεσία Τηλεθέρμανσης.

Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία που αφορά την Υπηρεσία Τηλεθέρμανσης.

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος:

• Για την συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Διοικητικο-Οικονομικής Υπηρεσίας για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

• Παρέχει εγκαίρως στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

• Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

Έχει την ευθύνη:

- Σύνταξης προϋπολογισμού Τ/Θ ετησίως

- Σύνταξης του ετησίου Τεχνικού προγράμματος Τ/Θ

Προγραμματισμός και προκήρυξη Δημοπρασιών Έργων Προγραμματισμός Προμήθειας Υλικών

- Σύνταξης προδιαγραφών διαγωνισμών Προμήθειας Υλικών

- Σύνταξης Τευχών Δημοπράτησης Έργων Τ/Θ

- Προγραμματισμού Δραστηριοτήτων Τμημάτων Τ/Θ

- Συντονισμού για σύνταξη των επί μέρους ετήσιων προγραμμάτων των τμημάτων Τ/Θ για εργασίες και προμήθειες

- Προγραμματισμού αδειών προσωπικού - Υπογραφή αδειών

- Ελέγχου Ημερήσιων φύλλων παρουσίας

- Επίβλεψης - συντονισμού - των Διαφόρων Εργολαβιών

- Κοστολόγησης των διαφόρων τμημάτων.

6α. Τμήμα Ηλεκτρολογικής Συντήρησης

Προΐσταται Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3

Προγραμματίζει τα έργα βελτίωσης και ολοκλήρωσης αυτοματισμού αντλιοστασίων και Λεβητοστασίου

Προγραμματίζει και ελέγχει την βελτίωση λειτουργίας θερμικών Υποσταθμών καταναλωτών

Προγραμματίζει τις Προμήθειες πρώτων υλών και αναλώσιμων

Προγραμματίζει την προμήθεια Ανταλλακτικών Ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

Προγραμματίζει και συντάσσει το πρόγραμμα ετήσιας Ηλεκτρολογικής Συντήρησης

Προγραμματίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. την πρόσληψη έκτακτου και Εποχιακού προσωπικού.

6.β Τμήμα Λειτουργίας-Συντήρησης Αντλιοστασίων & Λεβητοστασίου Τ/Θ.

Προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ5 ή ΤΕ3.

Έχει την ευθύνη:

• Προγραμματισμού Ετήσιου Προγράμματος Λειτουργίας.

• Προγραμματισμού Συντήρησης.

• Προγραμματισμού έργων βελτίωσης και Λειτουργίας.

• Προγραμματισμού Προμηθειών αναλωσίμων και πρώτων υλών.

• Προγραμματισμού Αδειών προσωπικού.

• Προγραμματισμού πρόσληψης εκτάκτων & εποχιακών υπαλλήλων.

6.β.1 Χειριστές - Συντηρητές Αντλιοστασίου

Παρακολουθούν την ομαλή και ασφαλή λειτουργία του δικτύου Τ/Θ και του αντίστοιχου χειρισμού μηχανημάτων και αντλιών.

Παρακολουθούν την ομαλή και ασφαλή λειτουργία του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης του Δήμου Κοζάνης.

Συντηρούν αυτές.

Προβαίνουν στην ετήσια Συντήρηση Ηλεκτρικών πινάκων - Αντλιών.

6.β.2 Χειριστές - Συντηρητές Λεβητοστασίου

Παρακολουθούν την ομαλή και ασφαλή λειτουργία του δικτύου Τ/Θ και του αντίστοιχου χειρισμού μηχανημάτων και λεβήτων.

Συντηρούν αυτές π.χ. γρασάρισμα περιοδικά.

Προβαίνουν στην ετήσια Συντήρηση Μηχανημάτων - Λεβήτων.

6.γ Τμήμα Συντήρησης Δικτύων Τ/Θ και Έργων.

Έχει την ευθύνη:

• Προΐσταται Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ3.

• Προγραμματισμού Ετήσιας Συντήρησης Δικτύου.

• Προτάσεις βελτίωσης και μικροεπεμβάσεων στο Δίκτυο.

• Ελέγχου Συστήματος Ελέγχου Διαρροών (Σ.Ε.Δ.).

• Προϋπολογισμού Υλικών μικροεπεκτάσεων και βελτιώσεων Δικτύου.

• Επιβλέψεις Έργων Τ/Θ.

• Προγραμματισμού συντήρησης για επεμβάσεις στα σημεία που υπάρχουν προβλήματα οδοστρωμάτων ή πεζοδρομίων.

• Επίβλεψη Έργων Τ/Θ.

• Προϋπολογισμού Υλικών που απαιτούνται για βελτιώσεις οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων.

• Σύνταξη σκαριφημάτων.

6.δ Τμήμα Πελατείας και Συντήρησης Θ/Υ

Προΐσταται ΠΕ5 (ή ΤΕ3) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός.

Έχει την ευθύνη:

• Σύνταξης Προϋπολογισμού Τμήματος.
• Σύνταξης Προδιαγραφών Προμήθειας Υλικών.
• Προγραμματισμού Δραστηριοτήτων Τμήματος.
• Προγραμματισμού Αδειών και Επιφυλακής Προσωπικού.
• Έκδοσης Ημερήσιων Φύλλων παρουσίας και Εργασιών.
• Παρακολούθησης αποθεμάτων Ανταλλακτικών - Παραγγελίες ανταλλακτικών.
• Σύνταξης ετήσιου προγραμματισμού Πρώτων και βοηθητικών Υλών.
• Σύνταξης πρότασης βελτίωσης δραστηριοτήτων τμήματος και λειτουργίας Θ/Υ.
• Σύνταξη προγράμματος ετήσιας συντήρησης Θ/Υ.
• Σύνταξης προγραμματισμού αναγκών εποχιακού Προσωπικού.
• Σύνταξης προγραμματισμού ενεργειών για την ολοκλήρωση των εργασιών του τμήματος καθώς και προτάσεις βελτίωσης αυτών.

6.δ.1 Γραφείο λήψης Μετρήσεων και σύνταξης Συμβολαίων

Προΐσταται Τεχνολόγος (ΤΕ3) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος

Έχει την ευθύνη:

• Συντονισμού μετρήσεων Τ/Θ.
• Ελέγχου Μετρήσεων αποστολή στην Μηχανογράφηση.
• Προγραμματισμού και τροποποίηση Παλαιών Συμβολαίων.
• Επεξεργασίας και έκδοσης στατιστικών στοιχείων Συμβολαίων και Μετρήσεων.
• Ελέγχου και επισκευή οργάνων μέτρησης.
• Ελέγχου και αίτηση ανταλλακτικών.
• Εξυπηρέτησης κοινού, διευκρινήσεις Μετρήσεων και προετοιμασία απάντησης αντίστοιχων αιτήσεων.
• Επισκευή και πιστοποίηση ροομέτρων και θερμιδομέτρων Θ/Υ.
• Πρόταση βελτίωσης λειτουργίας θερμιδομέτρων κ.λπ.

6.δ.2 Γραφείο Συντήρησης Θ/Υ

Προΐσταται Τεχνολόγος (ΤΕ3) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος

Έχει την ευθύνη:

• Επίβλεψης - Συντονισμού Παραλαβών εγκατάστασης Θ/Υ.
• Ελέγχου αποθεμάτων ανταλλακτικών Θ/Υ και παρακολούθησης ρυθμού κατανάλωσης.
• Προγραμματισμού επισκευών Θ/Υ.
• Σύνταξη προγράμματος ετήσιας συντήρησης Θ/Υ.
• Ετήσιου Προγραμματισμού πρώτων και βοηθητικών υλικών.
• Ελέγχου Λειτουργίας Θ/Υ και στατιστική ανάλυση Αποτελεσμάτων.
• Ρυθμίσεις Θ/Υ.
• Προτάσεις βελτιώσεις λειτουργίας Θ/Υ.
• Ελέγχου και αντικατάσταση φθαρμένων υλικών και εξαρτημάτων Θ/Υ.

6.δ.3 Γραφείο εργαστηρίων ελέγχου και Επισκευών Εξαρτημάτων Θ/Υ

Προΐσταται Τεχνολόγος (ΤΕ3) Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος

Έχει την ευθύνη:

• Επισκευή ηλεκτροβανών και πιστοποίηση.
• Καθαρισμό και πιστοποίηση εναλλακτών Θ/Υ.
• Επισκευή Διαφορικών και πιστοποίηση αυτών.
• Επισκευή Προγραμματιστών.
• Στατιστικά στοιχεία ανά είδος ανταλλακτικών ως προς το είδος του σφάλματος.
• Προτάσεις βελτίωσης διαδικασιών Εργαστηρίων.
• Προγραμματισμός ετήσιων επισκευών.
• Ετήσιο Πρόγραμμα πρώτων και βοηθητικών υλικών Εργαστηρίων.

Άρθρο 10ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΚ έχει συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατό στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του Δ/ντή στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΚ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίες δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι θέσεις εργασίας της ΔΕΥΑΚ είναι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		7		
1.1 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γεν. Διευθυντής	1	ΠΕ5 ή ΠΕ4	Μηχανικός ή Οικονομολόγος
1.2 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Γραμματείς	2	ΤΕ3 ή ΔΕ2	Γραμματείς
1.3 ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	Νομικός Σύμβουλος	1	ΠΕ4	Νομικός - Δικηγόρος
1.4 ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Γιατρός	1	ΠΕ6	Γιατρός
1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ		1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	Διοίκησης Επιχειρήσεων
1.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Τεχν. Ασφάλειας	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ή Πολιτικός ή Χημικός Μηχανικός ή Τεχνολόγος
2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			38	
	Διευθυντής	1	ΠΕ4	Οικονομολόγος
	Γραμματεία	1	ΔΕ2	Διοικ.Υπάλλ.
2.1 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ				
	Προϊστάμενος	1	ΤΕ3	Ηλεκτρονικός

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
	Γραφείο Εξυπηρέτησης	4	ΔΕ2	Διοικ.Υπάλλ
	Γραφείο Μετρήσεων	5	ΔΕ2	Καταμετρητές
2.2 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ4	Οικονομολόγος
	Γραφείο Λογιστηρίου	1	ΠΕ4	Οικονομολόγος
		2	ΤΕ3	Λογιστές
	Γραφείο Προσόδων	3	ΔΕ3	Διοικ. Υπαλλ.
2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	Οικονομολόγος
	Γραφείο Προμηθειών	2	ΔΕ2	Διοικ. Υπαλλ.
	Γραφείο Αποθήκης	1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	Οικονομολόγος - Λογιστής
		1	ΔΕ	Διοικ. Υπαλλ.
		2	ΥΕ	Εργάτες
2.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ4	Οικονομολόγος
	Γραφείο Προσωπικού	1	ΠΕ4 ή ΤΕ3	Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστών
	Καθαρίστριες	2	ΥΕ	Καθαρίστριες
	Τηλεφωνητές	4	ΔΕ2	Διοικ. Υπαλλ.
	Γραφείο Πρωτοκόλλου	1	ΔΕ	Διοικ. Υπαλλ.
2.5 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3	Προγραμματιστών ή Λογιστών ή Ηλεκτρονικών
	Γραφείο Πληροφορικής	2	ΤΕ3	Ηλεκτρονικών ή Προγραμματιστών
3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		90		
	Διευθυντής	1	ΠΕ5	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ή Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός
	Τεχνικός Γραφέας	1	ΔΕ2	Διοικ. Υπάλλ.
3.1 ΤΟΜΕΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Πολιτικός ή Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Πολιτικός ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
	Γραφείο Έργων και Συντήρησης	1	ΔΕ3	Εργοδηγός
		3	ΔΕ2	Τεχνίτες Υδραυλικοί.
		1	ΔΕ2	Χειριστής JCB
		2	ΔΕ2	Οδηγοί
		2	ΥΕ	Εργάτες
	Γραφείο Συνδέσεων Πελατείας Ύδρευσης - Αποχέτευσης	4	ΔΕ2	Τεχνίτες Υδραυλικοί
	Συνδέσεων Τοποθέτησης Υδρομετρητών	1	ΔΕ2	Τεχνικός Γραφέας
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Πολιτικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
	Γραφείο Ελέγχου Διαρροών Δικτύου	1	ΤΕ3	Μηχανολόγος
		3	ΔΕ2	Τεχνίτες Υδραυλικοί
		1	ΥΕ	Εργάτης
	Γραφείο Αστυνόμευσης Δικτύου	2	ΔΕ2	Βοηθοί. Υδραυλικοί
3.2 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
	Γραφείο Έργων και Συντήρησης	1	ΔΕ3	Εργοδηγός
		2	ΔΕ2	Τεχνίτες Υδραυλικοί

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
		2	ΔΕ2	Χειριστές JCB
		2	ΔΕ2	Οδηγοί
		2	ΥΕ	Εργάτες
	Γραφείο Απόφραξης Δικτύων	2	ΔΕ2	Οδηγοί
		2	ΔΕ2	Τεχνίτες
		2	ΥΕ	Εργάτες
	Γραφείο Δομικών Έργων και αποκαταστάσεων τομών	1	ΔΕ3	Εργοδηγός
		3	ΔΕ2	Τεχνίτες οικοδόμοι
		3	ΔΕ2	Τεχνίτες ασφαλτικών
		2	ΥΕ	Εργάτες ασφαλτικών
3.3 ΤΟΜΕΑΣ Η/Μ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Μηχανολόγος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
	Γραφείο Μηχανολογικής συντήρησης	2	ΔΕ2	Μονταδόροι
		2	ΔΕ2	Τεχνίτες
		1	ΥΕ	Εργάτης
	Γραφείο Κίνησης και Εξυπηρέτησης	1	ΔΕ2	Τεχνίτης
	Οχημάτων	2	ΔΕ2	Οδηγοί
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Τεχνολόγος
	Γραφείο Ηλεκτρολογικής Συντήρησης	1	ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος
		5	ΔΕ2	Ηλεκτρολόγοι
	Γραφείο Αυτοματισμού SCADA	1	ΤΕ3	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ή Ηλεκτρονικός Μηχανικός
		1	ΔΕ2	Ηλεκτρονικός
3.4 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5	Πολιτικός ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός
	Γραφείο Μελετών και Εκτέλεση Έργων	1	ΠΕ5	Μηχανολόγος Μηχανικός
		1	ΠΕ5	Τοπογράφος Μηχανικός
		1	ΠΕ5	Πολιτικός Μηχανικός
		1	ΤΕ3	Πολιτικός Μηχανικός
		1	ΠΕ	Γεωλόγος
	Γραφείο G.I.S	1	ΠΕ5	Τοπογράφος Μηχανικός
		1	ΤΕ3	Ηλεκτρονικός
3.5 ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5	Χημικός Μηχανικός
	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης			
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
		2	ΔΕ2	Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι Χειριστές - Συντηρητές
		1	ΔΕ2	Τεχνίτης Μηχανολόγος συντηρητής
		2	ΥΕ	Εργάτες
	Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου			
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5	Χημικός Μηχανικός
		1	ΠΕ4	Χημικός
		1	ΤΕ3	Βοηθός Μικροβιολόγου

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
		1	ΔΕ2	Δειγματολήπτης
		1	ΥΕ	Εργάτης
4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗΣ		40		
	Διευθυντής	1	ΠΕ5	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
	Τεχνικός Γραφέας	1	ΔΕ2	Διοικ. Υπάλλ.
4.1 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
		1	ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος
		1	ΤΕ3	Ηλεκτρονικός
4.2 ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΟΥ-ΛΕΒΗΤΟΣΤΑΣΙΟΥ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
		5	ΤΕ3 ή ΔΕ	Χειριστές-Συντηρητές
		5	ΤΕ3 ή ΔΕ	Χειριστές-Συντηρητές
4.3 ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
		1	ΤΕ3	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
		2	ΔΕ2	Τεχνίτες Τηλεθέρμανσης
		2	ΥΕ	Εργάτες
4.4 ΤΜΗΜΑ ΠΕΛΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΘΕΡΜΙΚΩΝ ΥΠΟΣΤΑΘΜΩΝ				
	Προϊστάμενος	1	ΠΕ5 ή ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός
	Γραφείο Μετρήσεων Συμβολαίων			
	Προϊστάμενος	1	ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός
		5	ΔΕ2	Ηλεκτρολόγοι
	Γραφείο Συντήρησης			
	Προϊστάμενος	1	ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός
		1	ΤΕ3	Μηχανολόγος
		1	ΤΕ3	Ηλεκτρολόγος
		2	ΔΕ2	Ηλεκτρολόγοι
		3	ΔΕ2	Τεχνίτες Υδραυλικοί
	Γραφείο Εργαστηρίων και Επισκευών			
	Προϊστάμενος	1	ΤΕ3	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός
		2	ΔΕ2	Ηλεκτρολόγοι

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού της ΔΕΥΑΚ μπορεί να φθάσει τους 182. Στο τακτικό προσωπικό συμπεριλαμβάνονται και οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου Κοζάνης που έχουν μεταταγεί στην επιχείρηση.

Άρθρο 11ο

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων εκάστοτε θέσεων, ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ., κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεώς των.

Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρων θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και τις κείμενες διατάξεις.

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 10 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού, πλην του ανωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται σε (45) σαράντα πέντε για όλο το προσωπικό.

Τα ειδικά και τυπικά προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

(α/α, Ειδικότητα, ΠΡΟΣΟΝΤΑ)

1. Γενικός Διευθυντής

ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Διοικ. Επιχειρήσεων, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας

2. Νομικός Σύμβουλος

ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος Παρ' Εφέταις εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας, εμπειρία.

3. Οικονομολόγοι

ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.

4. Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί

ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ)Χειρισμό Η/Υ.

5. Μηχανολόγοι-Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί

ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.

6. Χημικοί Μηχανικοί ή Χημικοί

ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.

7. Οικονομικοί

ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού - Λογιστικού - Δ/σης Επιχειρήσεων ή Marketing.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.

8. Πολιτικοί Μηχανικοί

ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.

9. Μηχανολόγος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός

ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Γνώση Η/Υ.

10. Μηχανικοί Η/Υ

ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανικών Η/Υ.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους

11. Εργοδηγοί Δομικών Έργων

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους,β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

12. Τεχνίτες - Υδραυλικοί

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια τεχνίτη Υδραυλικού γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

13. Τεχνίτες Δομικών Έργων

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

14. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

15. Ηλεκτροτεχνίτες

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

16. Οδηγοί Αυτοκινήτων

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

17. Διοικητικοί - Λογιστικοί

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άριστη γνώση γραφομηχανής, δ) γνώση λογιστικής.

18. Καταμετρητές Υδρομετρητές

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγ-

γελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.

19. Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων

ΥΕ ή ΔΕ

Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου.

20. Προσωπικό Καθαριότητας

ΥΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.

Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

21. Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων

ΥΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

22. Χειριστές Λεβήτων Τ/Θ

ΤΕ ή ΔΕ

Τυπικά προσόντα: α) Πτυχίο ή δίπλωμα Εμπορικού Ναυτικού Απολυτήριο τίτλο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΕΑΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος για τους ΤΕ Γ΄ Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.

23. Χειριστές Μηχ/των Τ/Θ

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χειρισμός Η/Υ γ) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.

24. Βοηθοί τεχνίτες Υδραυλικοί

ΔΕ

Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τίτλους Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ή σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλων ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια βοηθού τεχνίτη γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου

ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΣΕΩΣ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 12ο

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα από το προηγούμενο άρθρο τυπικά και ειδικά ή ιδιαίτερα προσόντα.

Η θέση του Γενικού Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών πληρούνται με επιλογή ύστερα από δημόσια διακήρυξη στον ημερήσιο τύπο όπου αναφέρονται τα ειδικά και τυπικά προσόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 13ο

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1) Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της Επιχείρησης. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2) Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, πρακτικό τριμελούς Επιτροπής, κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή, πρακτικό τριμελούς Επιτροπής από το Δ.Σ. λαμβανομένου υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση έργου

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση έργου γίνεται με απόφαση Δ.Σ. της Επιχείρησης μετά από εισήγηση του Γεν. Δ/ντή λαμβανομένων υπ΄' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Πρόσληψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Δ/ντή.

Το Ειδικό προσωπικό προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση μετά από διαδικασία συνέντευξης και επιλογής από Επιτροπή την οποία συγκροτεί η διοίκηση της Επιχείρησης λαμβανομένων υπ' όψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

ΠΡΑΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 14ο

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Στην απόφαση για την πρόσληψη αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο των προσλαμβανομένων με τα τυπικά προσόντα αυτού του είδους, η θέση, το είδος της εργασίας, το μισθολογικό κλιμάκιο, ο εισαγωγικός βαθμός των αποδοχών ως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει προς ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει την 15η ημέρα από την ημερομηνία ανακοινώσεως, της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση της στράτευσης, οπότε σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

3. Η περί προσλήψεως απόφαση κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο ή στον οριζόμενο νόμιμο αντιπρόσωπο αυτού με απόδειξη με κάθε πρόσφορο μέσο.

4. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερομένου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από της αναλήψεως της υπηρεσίας, που βεβαιώνεται από αυτή.

5. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την πρόσληψη τους να προσκομίζουν τα εξής δικαιολογητικά:

1) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

2) Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

3) Πιστοποιητικό σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητά τους και η προϋπηρεσία τους.

4) Πιστοποιητικό Υγείας από Κρατικό Νοσοκομείο.

5) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άντρες από το οποίο να προκύπτει ότι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν νομίμως απαλλαγεί τούτων.

6) Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί, προκειμένου να δικαστεί για κάποιο από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση ή εγκλήματα κατά των ηθών ή το νόμισμα.

ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 15ο

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται, αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

Άρθρο 16ο

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί ν' απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναφερόμενους στην υπηρεσία.

Μέσα σε ένα (1) μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικ. Συμβούλιο υποχρεούται με απόφασή του, μετά από γνώμη του Γενικού Δ/ντή, να αποφανθεί αν αυτός που προσλήφθηκε είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Αυτός που κατά τις παραπάνω παραγράφους 1 και 2 κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 17ο

Καθήκοντα - Περιορισμοί - Αστική ευθύνη

Οι εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου.

Απαγορεύεται ρητά η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη εργασία εκτός ΔΕΥΑΚ.

Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται σε κάθε θέση που τοποθετείται με ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αναχωρεί απ' αυτήν μετά την συμπλήρωση του ωραρίου.

Το προσωπικό εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και 40 ώρες συνολικά.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ ανεξαρτήτως του τόπου προσλήψεως του, υποχρεούται στην εκτέλεση υπηρεσίας οπουδήποτε διεξάγονται έργα, εδρεύουν υπηρεσίες ή αναπτύσσονται, ή μέλλουν να αναπτυχθούν δραστηριότητες της ΔΕΥΑΚ.

Οι διατάξεις του Νόμου για την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων, όπως αυτές τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της Επιχείρησης.

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Άρθρο 18ο

Επιτρέπεται η πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση νομίμου ιδιόρρυθμη υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών εφαρμοζομένων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α) Από τον Γενικό Διευθυντή μετά τις δέκα (10) ώρες στην διάρκεια του μήνα.

β) Από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ για πέραν των δέκα (10) ωρών ανά μήνα μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Για την πέραν της ιδιόρρυθμης υπερωριακής απασχόλησης ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και ο Γ.Δ. ενημερώνει ανά δίμηνο με τα αναλυτικά στοιχεία των υπηρεσιών το Δ.Σ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 19ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ - ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Μισθολογικά Κλιμάκια

Με το άρθρο αυτό καθορίζεται ο αριθμός των μισθολογικών κλιμακίων όλων των κλάδων των υπαλλήλων (16 κλιμάκια) καθώς και η εξέλιξη σ' αυτά των υπαλλήλων του κάθε κλάδου, σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα.

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται με μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Για την ένταξη των νεοπροσλαμβανομένων στα ανάλογα κλιμάκια, λαμβάνεται υπόψη προϋπηρεσία για τους ΥΕ και ΔΕ έως 6 χρόνια για τους ΤΕ έως 8 χρόνια και για τους ΠΕ έως 10 χρόνια στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Ειδικότερα οι υπάλληλοι του κάθε κλάδου εξελίσσονται στα εξής μισθολογικά κλιμάκια:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ
(ΣΕ EURO)

Κλιμ.	Υ.Ε	Δ.Ε.1	Δ.Ε.2	Δ.Ε.3	Τ.Ε.3	Π.Ε.4	Π.Ε.5
16	649,01	694,66	727,02	763,74	829,02	884,79	902,88
15	689,91	733,15	764,75	799,09	869,29	920,90	938,76
14	726,70	768,03	797,77	833,93	910,68	942,35	974,48
13	758,90	803,29	818,69	868,49	951,89	992,29	1010,27
12	798,00	837,49	866,98	902,52	975,07	1027,84	1045,36
11	822,60	871,43	900,52	936,97	1005,88	1062,95	1083,15
10	855,99	905,59	945,18	970,99	1040,30	1103,97	1114,72
9	889,14	939,50	974,15	1005,04	1074,96	1131,68	1148,54
8	922,58	973,38	1002,74	1039,35	1108,89	1165,51	1182,48
7	955,76	1007,40	1036,49	1072,93	1142,30	1199,60	1216,67
6	988,97	1040,95	1070,24	1109,86	1175,77	1233,91	1251,25
5	1022,34	1074,74	1103,46	1139,56	1210,64	1268,56	1286,01
4	1055,21	1107,54	1136,08	1172,18	1243,59	1303,55	1320,97
3	1088,07	1140,03	1168,69	1204,95	1277,94	1338,55	1356,22
2	1120,36	1172,62	1202,93	1238,05	1312,55	1373,83	1391,59
1	1152,31	1205,50	1234,82	1271,55	1347,34	1409,54	1426,98

Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο ετών και μέχρι του ανωτέρω (καταληκτικό) μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του μισθωτού ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας.

Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνονται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποδεικνύεται με βεβαίωση εργοδότη σε συνδυασμό πάντοτε με το βιβλιάριο κύριας ασφάλισης.

Οι μισθολογικές εξελίξεις του προσωπικού ανακοινώνονται εγγράφως από την Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Η ένταξη των εργαζομένων στις κατηγορίες γίνεται ανάλογα και με τα γενικά και με τα ειδικά προσόντα εκάστου εργαζομένου.

- Στην κατηγορία Υ.Ε. εντάσσονται οι Εργάτες, φύλακες, απόφοιτοι Δημοτικού.
- Στην κατηγορία ΔΕ1 εντάσσονται οι απόφοιτοι Γ΄ Γυμνασίου.
- Στην κατηγορία ΔΕ2 εντάσσονται οι απόφοιτοι Λυκείου, Τεχνίτες, βοηθοί Τεχνίτες, Χειριστές Μηχανημάτων, Χειριστές - Συντηρητές Λεβήτων, αντλιοστασίου Τηλεθέρμανσης, οδηγοί.
- Στην κατηγορία ΔΕ3 εντάσσονται οι Εργοδηγοί.
- Στην κατηγορία ΤΕ εντάσσονται οι πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. (Ανώτερη Σχολή).
- Στην κατηγορία ΠΕ4 εντάσσονται οι πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με τετραετή φοίτηση.
- Στην κατηγορία ΠΕ5 εντάσσονται οι πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών με πενταετή φοίτηση.

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Με το παρόν καθορίζονται ρητά τα επιδόματα τα οποία παρέχονται πέρα από το βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου.

Επιδόματα υπολογιζόμενα μέχρι σήμερα με διαφορετικό τρόπο ή χορηγούμενα καταργούνται και εφαρμόζονται σύμφωνα με τον παρόντα.

Επίδομα ισολογισμού ίσο με τις αποδοχές 60% μηνιαίου μισθού, στους μετέχοντες στη διαδικασία σύνταξης του ισολογισμού της Επιχ/σης.

Επίδομα οικογενειακών βαρών και τέκνων.

Χορηγείται σε όλους τους έγγαμους άνδρες και γυναίκες, σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) μισθολογικού κλιμακίου της κατηγορίας Δ.Ε.2. Το επίδομα τέκνων χορηγείται για το α΄ και β΄ παιδί 5%, για το τρίτο παιδί και πάνω 10% επί του βασικού μισθού του δεκάτου έκτου (16ου) κλιμακίου της κατηγορίας Δ.Ε.2.

Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας σε ποσοστό 8% επί του βασικού μισθού του 16ου Μ.Κ. της κατηγορίας Δ.Ε.2 σε όλο το τεχνικό προσωπικό.

Επίδομα κατασκήνωσης παιδιών: ποσοστιαία κάλυψη εξόδων κατασκήνωσης των τέκνων ηλικίας 8 και 17 ετών ανάλογα με τον αριθμό τέκνων ως εξής:

• Για το α΄ παιδί 65%
• Για το β΄ παιδί 50%
• Για το γ΄ παιδί 35%
• Για το δ΄ παιδί και άνω 20%

του μέσου κόστους κατασκήνωσης που ισχύει κάθε έτος. Για το 2002 το μέσο κόστος ανέρχεται στα 528 ευρώ.

Αμοιβή Νυχτερινής εργασίας: Κάθε ώρα νυχτερινής εργασίας αμείβεται με το 35% του ωρομισθίου.

Επίδομα - Κίνητρο Απόδοσης ανά κατηγορία εργαζομένου:

• Υ.Ε. 129,13 ευρώ
• Δ.Ε.1 149,67 ευρώ
• Δ.Ε.2 149,67 ευρώ
• Δ.Ε.3 164,34 ευρώ
• Τ.Ε.3 179,02 ευρώ
• Π.Ε.4 208,36 ευρώ
• Π.Ε.5 208,36 ευρώ

Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας για χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή: ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού του 16ου Μ.Κ. της κατηγορίας ΔΕ2 στους χρήστες Η/Υ Διοικητικοοικονομικούς.

ΕΙΔΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

1) Επίδομα Γενικού Διευθυντή: 70% επί του βασικού μισθού

2) Επίδομα Δ/ντού Τεχνικών Υπηρεσιων: 45% επί του βασικού μισθού

3) Επίδομα Δ/ντή. Υπηρ. Διοικ.-Οικον: 40% επί του βασικού μισθού

4) Επίδομα Δ/ντή Υπηρεσίας Τηλεθέρμανσης: 35% επί του βασικού μισθού

5) Επίδομα Προϊστ. Τομέων: 25% επί του βασικού μισθού

6) Επίδομα Προϊστ. Τμημάτων: 20% επί του βασικού μισθού

7) Επίδομα Προϊστ. Γραφείων: 15% επί του βασικού μισθού

8) Επίδομα Τεχνικού Ασφαλείας: 15% επί του βασικού μισθού

9) Επίδομα Επίβλεψης

• Για όσους ασκούν μόνο επίβλεψη κατηγοριών ΠΕ5 και ΤΕ3 ποσοστό 15% επί του βασικού μισθού.

• Για όσους λαμβάνουν ειδικό επίδομα και ασκούν επίβλεψη α) ποσοστό 10% στο 16ο Μ.Κ. των κατηγοριών ΠΕ5 και ΤΕ3 για τους πτυχιούχους ΠΕ5 και ΤΕ3 αντίστοιχα β) 5% στο 16ο Μ.Κ. της κατηγορίας ΔΕ3 για τους εργαζόμενους της κατηγορίας ΔΕ3.

10) Επίδομα Εργοδηγών: 10% επί του βασικού μισθού.

11) Επίδομα Αρχιτεχνίτη: 7% επί του βασικού μισθού.

12) Επίδομα Χειριστού Μηχ/των εκσκαπτικού ή αποφρακτικού: 5% επί του βασικού μισθού.

13) Επίδομα διαχειριστικών λαθών: 12% επί του βασικού μισθού.

14) Επίδομα επιφυλακής: 8% επί του βασικού μισθού.

15) Επίδομα Αποφρακτικού: 12% στο 16ο Μ.Κ. της κατηγορίας ΔΕ2.

16) Επίδομα μηχανογράφησης: 12% στο 16ο Μ.Κ. της κατηγορίας ΔΕ2.

17) Επίδομα αυξημένης ετοιμότητας: 4% επί του βασικού μισθού στο προσωπικό Αντλιοστασίου - Λεβητοστασίου Τηλεθέρμανσης.

18) Επίδομα Χειριστών - Συντηρητών Αντλιοστασίου - Λεβητοστασίου Τηλεθέρμανσης: 10% επί του βασικού μισθού στο προσωπικό Αντλιοστασίου - Λεβητοστασίου Τηλεθέρμανσης.

Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου Κοζάνης που μετατάχθησαν στην ΔΕΥΑΚ απολαμβάνουν όλων των επιδομάτων τα οποία συνοδεύουν τις αναθέσεις καθηκόντων και τα οποία υπολογίζονται στο σύνολο βασικού - χρονοεπιδόματος - εξομάλυνσης.

Το έκτακτο προσωπικό της Επιχείρησης αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτες Γενικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Νέου έτους και Πάσχα καθώς και το επίδομα άδειας υπολογίζονται και καταβάλλονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζομένου.

Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Επί πλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχεία, η διατροφή και λοιπά έξοδα. Οι παραπάνω δαπάνες αυξάνονται σε διπλάσιο (2πλάσιο) σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή.

Δίδεται η δυνατότητα κατά παρέκκλιση των σχετικών διατάξεων του Ο.Ε.Υ. ο Γενικός Δ/ντής και οι Δ/ντες Υπηρεσιών να αμείβονται με οποιαδήποτε τυχόν ανώτερη αμοιβή θελήσει το Δ.Σ. εάν αυτό είναι για το συμφέρον της ΔΕΥΑΚ.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 20ο

Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις προκαταβολές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 21ο

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από δύο έτη και από μισθούς 24 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να επαναχορηγηθεί αφού παρέλθει ένα έτος από τον χρόνο εξόφλησης της προηγούμενης προκαταβολής.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΚ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ αμείβεται σε μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται την πρώτη μέρα και δεκάτη έκτη κάθε μήνα.

Σε όλο το προσωπικό της επιχείρησης (εξαιρουμένων των προσλαμβανομένων για κάλυψη εποχιακών αναγκών) χορηγείται κατά έτος στολή εργασίας.

Το είδος της στολής και το δικαιούμενο προσωπικό καθορίζεται με ειδική απόφαση του Δ.Σ. έπειτα από αιτιολογημένη εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται κάθε τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους.

Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με την γραπτή συγκατάθεση των νομίμων εκπροσώπων των εργαζομένων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων με άλλα είδη ίσης αξίας. Σε περίπτωση αδυναμίας της ΔΕΥΑΚ να χορηγήσει τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες καταβάλλεται στους εργαζομένους εξολοκλήρου σε χρήματα αξία των ειδών.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 22ο

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή μερικά από υπαιτιότητά του.

Εκείνος που προσλήφθηκε διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί για σπουδαίο λόγο κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσό που εκείνος που προσλήφθηκε δικαιούται να λάβει όσο διαρκεί το κώλυμα λόγω υποχρεωτικής από το Νόμο ασφάλισης, εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΩΛΥΜΑΤΟΣ

Άρθρο 23ο

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο του υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

Όσες φορές κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιημένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 24ο

ΑΔΕΙΕΣ

Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - λόγοι υγείας - εγκυμοσύνης, ειδικές - εκπαιδευτικές - συνδικαλιστικές - ολιγόωρες απουσίας κ.λπ.) και το χρόνο της εργασίας ισχύουν τα παραπάνω και οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ανάλογα με τις συνθήκες και τον τόπο απασχολήσεως καθορίζονται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Ο Δ/ντής Υπηρεσιών καθορίζει, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων την εποχή χορηγήσεως της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας του προσωπικού και εντός των ορίων που ορίζει η Εργ. Νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

Ο Γενικός Δ/ντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμοδίου Προϊσταμένου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι πέντε ημερών για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου.

Άδειες άνευ αποδοχών μέχρι δεκαπέντε (15) ημερών χορηγεί ο πρόεδρος του Δ.Σ. και πέραν των δεκαπέντε ημερών το Δ.Σ. με απόφασή του.

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Δ/ντής της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

Άρθρο 25ο

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ - ΑΠΟΣΠΑΣΗ

Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενών θέσεων ενεργείται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή της Επιχείρησης

Απόσπαση του προσωπικού από μία υπηρεσία σε άλλη επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή της Επιχείρησης. Ο αποσπούμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από εισήγηση του Διευθυντή της αντίστοιχης Υπηρεσίας

Άρθρο 27ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

Άρθρο 28ο

ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται από το τμήμα διοίκησης μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων.

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία, τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παιδιών, δ/νση κατοικίας, τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις, στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

2) Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί κανονισμός αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 29ο

Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις των καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου της επιχείρησης.

Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου για σοβαρούς λόγους, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, χωρίς αυτός να δικαιούται αποζημίωση από την επιχείρηση.

Καταγγελία Σύμβασης Εργασίας Σε περιπτώσεις καταγγελίας συμβάσεων Εργασίας, οι εργαζόμενοι δικαιούνται την ανάλογη αποζημίωση που καθορίζεται από το Ν. 2112/20 και Ν. 3198/55 προκειμένου για υπαλλήλους και από το Β.Δ. 16/18.7.1920, κ.λπ. προκειμένου για εργατοτεχνίτες.

Συνταξιοδότηση Εργαζομένων Σε περιπτώσεις αποχώρησης Εργαζομένων από την υπηρεσία τους, η απομάκρυνσή τους από τον Εργοδότη, λόγω συμπλήρωσης προϋποθέσεων πλήρους σύνταξης, οι εργαζόμενοι δικαιούνται το 80% της αποζημίωσης που προβλέπεται από το Ν. 2112/20 και το Β.Δ. 16/18.7.1920 κ.λπ.

Σε περιπτώσεις θανάτου του μισθωτού οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται να λάβουν αποζημίωση, μόνο εάν είχε συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος από το ΙΚΑ ή από άλλο ασφαλιστικό Οργανισμό, μέχρι την ημερομηνία που απεβίωσε.

Το 50% της αποζημίωσης καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπλήρωσαν το 50ο έτος ή διανύσουν στην ΔΕΥΑΚ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 10 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε από την ΔΕΥΑΚ για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε δεν δικαιούται την ως άνω αποζημίωση.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της άνω αποζημιώσεως προσμετράτε και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Κοζάνης για το προσωπικό που μεταφέρθηκε ή αποσπάστηκε στη ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 30ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια ενέργεια η παράλειψη του εργαζομένου, η οποία στοιχειοθετεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και ο υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

2.1 Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

2.2 Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των άλλων Κανονισμών της Επιχείρησης.

2.3 Τις εντολές, εγκυκλίους διαταγές και οδηγίες της Επιχείρησης και των συντεταγμένων οργάνων της.

2.4 Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση της εργασίας.

2.5 Τις τυχόν συμφωνίες που έχουν γίνει μεταξύ της Επιχείρησης και των εργαζομένων.

2.6 Τις ατομικές συμβάσεις εργασίας που έχουν συναφθεί μεταξύ της Επιχείρησης και του κάθε εργαζομένου.

2.7 Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέση εργασίας.

2.8 Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

2.9 Την καλή πίστη και συναλλακτικά λάθη.

2.10 Τον κοινωνικό σκοπό, τον οποίο επιτελεί η Επιχείρηση.

3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού. Ως παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν (ενδεικτικά):

3.1 Η αναξιοπρεπής ή/και ανάρμοστη συμπεριφορά προς τον πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ., τους συναδέλφους υπαλλήλους, τους πελάτες ή άλλους τρίτους.

3.2 Η αδιαφορία, η αμέλεια ή η ατελής εκτέλεση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη αποχή ή η άρνηση εκτέλεσης εργασίας που του έχει ανατεθεί.

3.3 Η φθορά λόγω εγκατάλειψης ή κακής χρήσης ή/και η απώλεια αντικειμένων (εγγράφων, συσκευών, επίπλων, υλικών, εργαλείων, μηχανών, κ.λπ.), τα οποία αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς επίσης και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στο γενικό διευθυντή.

3.4 Η παράλειψη διενέργειας του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.5 Η υπεξαίρεση ή/και η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

3.6 Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη ΔΕΥΑΚ για τον προσπορισμό οποιουδήποτε ανταλλάγματος, είτε για το ίδιο όφελος είτε προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντός του, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών και της καλής πίστης του προς την Επιχείρηση.

3.7 Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος, προκειμένου να ωφεληθεί ο ίδιος, συγγενικά του πρόσωπα ή άλλα πρόσωπα που συνδέονται αμέσως ή εμμέσως μαζί του.

3.8 Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε διαγωνισμό ανάθεσης έργων ή προμηθειών της Επιχείρησης.

3.9 Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό καθορίζεται από τις κείμενες διατάξεις.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 31ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ’ αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

2. Οι παραβάσεις του Γενικού Δ/ντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

4.α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών προσωρινής παύσης πάνω από δέκα (10) ημέρες, ο Γενικός Δ/ντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που επέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι (20) μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ’ αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

1. Τα συντεταγμένα όργανα, τα οποία είναι επιφορτισμένα με την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι:

1.1 Ο γενικός διευθυντής.

1.2 Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

1.3 Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου του παρόντος Οργανισμού επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητά τους, μια από τις εξής ποινές:

α) Προφορική παρατήρηση.

β) Εγγραφή επίπληξη.

γ) Πρόστιμο παρατήρησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 1 μέχρι 10 ημέρες χωρίς αποδοχές.

ε) Προσωρινή παύση από 10 μέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

στ) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 3μελές και συγκροτείται από ένα μέλος του ΔΣ ως πρόεδρο, το Γενικό Διευθυντή και τον Δ/ντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

4. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο είναι 5μελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα ασκεί καθήκοντα προέδρου, τον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων.

5. Η αρμοδιότητα για την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο ανήκει στο Γενικό Διευθυντή.

6. Πριν από την παραπομπή υπαλλήλου στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο, ο γενικός διευθυντής, με σχετικό έγγραφό του, οφείλει να τον καλέσει να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε τρεις (3) ημέρες.

7. Η επίδοση του ως άνω εγγράφου γίνεται με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, πιστοποιούμενη με την υπογραφή αποδεικτικού επίδοσης. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και αυτός αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την ανάρτησή του στην προσθήκη ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημερομηνία της ως άνω ανάρτησης θα πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο αναρτήσεως, υπογραφόμενο από τον αρμόδιο για τις αναρτήσεις υπάλληλο της Επιχείρησης.

8. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει τη σχετική απόφαση, υποβάλλοντας έφεση στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο. Απόφαση, με την οποία επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης, προσβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο και με προσφυγή στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ο Νόμος ορίζει. Η ως άνω προθεσμία αναστέλλει αυτομάτως την ισχύ της απόφασης επιβολής της ποινής.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, η προηγούμενη υπαλληλική συμπεριφορά του υπαίτιου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων, κ.λπ.

10. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται με την παρέλευση ενός (1) έτους από την ημέρα, κατά την οποία γνωστοποιήθηκε στο γενικό διευθυντή το παράπτωμα και ο υπαίτιος. Σε κάθε, πάντως, περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά την παρέλευση τριών (3) ετών από τη διάπραξή του. Η τυχόν άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή του παραπτώματος ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα, το οποίο διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

11. Η άσκηση ποινικής δίωξης, ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

12. Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα δικαιοδοτικά πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης.

13. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το δικαιοδοτικό πειθαρχικό όργανο.

14. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός και αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους. Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή εξέλιξή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 32ο

1. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται σύμφωνα με τις Συλλογικές ή Κλαδικές Συμβάσεις κάθε ειδικότητας και για τους ανειδίκευτους σύμφωνα με την Ε.Γ.Σ.Σ. Εργασίας.

Άρθρο 33ο

Παράταση εργασιακής Συμβάσεως

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το όριο συνταξιοδοτήσεως και κρίνεται απαραίτητος από την Επιχείρηση το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μία φορά για ένα ή δύο χρόνια την εργασιακή του σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34ο

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων, αιρετός και ανακλητός από τη Γ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚ.

ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Άρθρο 35ο

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της Επιχείρησης τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Άρθρο 36ο

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος, ανακοινούμενος και στο λοιπό προσωπικό

γ) Πριμ παραγωγικότητας ή "γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τύπο"

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Άρθρο 37ο

Με αποφάσεις του Γενικού Δ/ντή ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης σε μισθωτούς τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού που διατηρεί το μισθολογικό κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ 'όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων, όλων των για την οικεία θέση προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου μηνός της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 38ο

Ο Γενικός Δ/ντής που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των Δ/ντών των Υπηρεσιών, οριζόμενο από τον Γενικό Δ/ντή του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Διευθυντής Υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον Δ/ντή άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο Τομέα ή τμήματος, της ίδιας υπηρεσίας οριζόμενο από τον Γενικό Δ/ντή.

Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος, της ίδιας υπηρεσίας οριζόμενο από τον Γενικό Δ/ντή.

Άρθρο 39ο

Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΕΥ

Άρθρο 40ο

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΚ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων διευθύνσεων τμημάτων, γραφείων, ως και υποδιαιρέσεων μιας διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΚ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου και αν αυτό κριθεί σκόπιμο είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μια διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 41ο

1. Οι εργαζόμενοι μετά την ψήφιση του Οργανισμού που έχουν σχέση εργασίας αορίστου χρόνου καταλαμβάνουν Οργανική θέση του παρόντος ΟΕΥ.

2. Για το σκοπό αυτό και μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού με απόφαση του Γενικού Δ/ντή θα γίνει επανατοποθέτηση του προσωπικού στις θέσεις εργασίας.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι την συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΚ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 42ο

Η ισχύς του Οργανισμού αυτού σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 1069/80 αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από την Γενική Γραμματεία Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του οικείου ΟΤΑ, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 9 Σεπτεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ